DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA FINANSÓW

Warszawa, dnia 6 listopada 1965 r. **Nr 9** Poz. 31—32

TREŚĆ

31.

ZARZĄDZENIE Nr 111 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 18 października 1965 r.

w sprawie zasad prowadzenia kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego w resorcie finansów.

Na podstawie § 6 i § 20 uchwały Nr 239 Rady Ministrów z dnia 6 sierpnia 1964 r. w sprawie niektórych zasad dotyczących prowadzenia i finasowania kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego (M. P. Nr 58, poz. 274), zwanej w dalszym ciągu uchwałą, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Kursowe szkolenie lub doskonalenie zawodowe w formach określonych w uchwale może być prowadzone w resorcie finansów przez następujące instytucje i ich terenowe jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorstwa:

1. Kursy zawodowe z całkowitym oderwaniem od pracy:
   III i II stopnia —
   — Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Kadr Resortu Finansów, zwany w dalszym ciągu Ośrodkiem,
   — Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw) rad narodowych, zwane w dalszym ciągu wydziałami finasowymi,
   — Narodowy Bank Polski — centrala i oddziały wojewódzkie,
   — Bank Inwestycyjny — centrala i oddziały wojewódzkie,
   — Bank Rolny — centrala i oddziały wojewódzkie,
   — Powszechna Kasa Oszczędności — centrala i oddziały wojewódzkie,
   — Państwowy Zakład Ubezpieczeń — centrala i oddziały wojewódzkie,
   — Bank Polska Kasa Opieki S. A. — centrala,
   — Bank Handlowy S. A.,
   — Tow. Ubezpieczeń i Reasekuracji „Warta" S. A. — centrala.
   II i I stopnia —
   — Państwowa Wytwórnia Papierów Wartościowych,
   — Mennica Państwowa.
   — Drukarnia Skarbowa,
   — Polski Monopol Loteryjny.
2. Kursy zawodowe bez oderwania lub z częściowym oderwaniem od pracy — instytucje (przedsiębiorstwa) wymienione w ust. 1, a ponadto:
   — jednostki terenowe szczebla powiatowego — Narodowego Banku Polskiego, Banku Inwestycyjnego, Banku Rolnego, Powszechnej Kasy Oszczędności, Państwowego Zakładu Ubezpieczeń oraz jednostki terenowe Banku Polska Kasa Opieki S. A., Towarzystwa Ubezpieczeń i Reasekuracji „Warta" S. A. — za każdorazową zgodą centrali danej instytucji;
   — inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych, zwane w dalszym ciągu inspektoratami kontrolno-rewizyjnymi.
3. Kursy korespondencyjne (zaoczne) — Ośrodek, wydziały finansowe, oraz centrale i oddziały wojewódzkie Narodowego Banku Polskiego, Banku Inwestycyjnego, Banku Rolnego, Powszechnej Kasy Oszczędności i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń.
4. Kursokonferencje — instytucje i ich jednostki terenowe szczebla wojewódzkiego oraz przedsiębiorstwa wymienione w ust. 1, a ponadto Polski Monopol Loteryjny.

§ 2.

1. Prowadzenie kursów i kursokonferencji może się odbywać jedynie w ramach resortowego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr, na podstawie programów zatwierdzonych w trybie określonym w § 6.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby może być za zgodą Ośrodka dokonana zmiana zaplanowanych zadań w resortowym planie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr względnie realizacja zadań ponadplanowych w ramach zatwierdzonych na dany rok środków finansowych na cele szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 3.

Podstawową formą szkolenia i doskonalenia zawodowego są kursy bez oderwania od pracy, których celem jest zarówno nauczanie praktycznych umiejętności wykonywania czynności służbowych jak również aktualizowanie i doskonalenie wiedzy fachowej pracowników.

§ 4.

Kursy z oderwaniem od pracy oraz kursy korespondencyjne (zaoczne) przeznaczone są w zasadzie dla kadry podstawowej, o ile nie można zorganizować kursów bez oderwania od pracy ze względu na rozmieszczenie terenowe pracowników, bądź szczególne wymogi programu szkolenia.

§ 5.

Kursokonferencje mogą być organizowane w zasadzie dla kadry kierowniczej w celu aktualizowania i doskonalenia wiedzy zawodowej tej kadry oraz dla zapoznania jej z nowymi założeniami polityki gospodarczej i osiągnięciami w zakresie postępu ekonomicznego, organizacji i techniki pracy względnie w celu przestudiowania zagadnień szczególnie ważnych z punktu widzenia efektywności działania resortu bądź poszczególnych instytucji finansowych.

§ 6.

1. Programy kursów z oderwaniem od pracy, kursów korespondencyjnych (zaocznych) zatwierdza Minister Finansów na wniosek Ośrodka zaopiniowany przez Radę Programową działającą przy Ośrodku.
2. Programy kursów bez oderwania od pracy, jak również kursokonferencji zatwierdza kierownik danej instytucji (przedsiębiorstwa, wydziału finansowego, inspektoratu kontrolno-rewizyjnego).

3. W przypadkach uzasadnionych szczególną wagą problematyki kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego kadr, zatwierdzenie programów, o których mowa w ust. 2, może nastąpić w trybie określonym w ust. 1. Przypadki takie powinny być określone w resortowym planie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr.

§ 7.

1. Uruchomienie kursu z oderwaniem od pracy w każdym przypadku wymaga zgody Ośrodka.
2. Uruchomienie w instytucjach finansowych form kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego innych niż wymienione w ust. 1 wymaga zgody jednostki nadrzędnej z wyjątkiem przypadków, gdy szkolenie prowadzą centrale instytucji finansowych.
3. Uruchomienie w wydziałach finansowych, inspektoratach kontrolno-rewizyjnych i w przedsiębiorstwach form kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego innych niż wymienione w ust. 1 wymaga zgody Ośrodka.
4. Wyrażenie zgody na uruchomienie określonej formy kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego może nastąpić tylko wówczas, jeśli zostały spełnione warunki zabezpieczające prawidłowy przebieg szkolenia, a w szczególności dobór odpowiednio kwalifikowanych wykładowców, opracowanie prawidłowego planu zajęć, przygotowanie pomocy naukowych przewidzianych w programie i odpowiednie warunki lokalowe.

§ 8.

1. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia w ramach norm określonych w załączniku Nr 3 do uchwały, należy się kierować znaczeniem kursu lub innej formy kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego oraz kwalifikacjami wykładowcy lub prowadzącego ćwiczenia.
2. Decyzje w sprawie wysokości wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, na kursach zawodowych z oderwaniem od pracy podejmuje Ośrodek a w pozostałych przypadkach jednostka wyrażająca zgodę na uruchomienie danej formy szkolenia (§ 7) z tym, że ustalenie wynagrodzenia powyżej średniej wysokości między najniższą a najwyższą stawką w danej normie wymaga w każdym przypadku zgody:
   — dyrektora Ośrodka w odniesieniu do wydziałów finansowych, inspektoratów kontrolno-rewizyjnych oraz przedsiębiorstw,
   — w pozostałych instytucjach — członka dyrekcji (zarządu) danej instytucji.
3. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć na kursokonferencjach należy ustalać według norm przewidzianych w uchwale dla kursów.

§ 9.

Tryb organizowania i prowadzenia kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego kadr, instytucje finansowe oraz Ośrodek zapewnią odpowiedni nadzór nad jego przebiegiem przez systematyczną kontrolę i wizytowanie prowadzonych zajęć.
2. W toku wizytacji i kontroli szczególna uwaga winna być skierowana na następujące sprawy:
   — dobór uczestników szkolenia,
   — dobór wykładowców,
   — zgodność przebiegu zajęć z programem,
   — poziom zajęć pod względem dydaktycznym,
   — dyscyplina pracy,
   — warunki lokalowe,
   — realizacja budżetu.
3. Ogólny nadzór nad kursowym szkoleniem i doskonaleniem zawodowym sprawuje Ministerstwo Finansów.

§ 11.

Traci moc zarządzenie Nr 122/57 Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 1957 r. w sprawie instrukcji o trybie organizowania i prowadzenia kursowego doszkalania zawodowego w resorcie finansów.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w porozumieniu:
w/z MINISTER OŚWIATY
J. Szkop

MINISTER
SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
H. Golański

z upoważnienia
MINISTER FINANSÓW
DYREKTOR GENERALNY
L. Pawłowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 111
Ministra Finansów z dn.
18 października 1965 r.

Instrukcja

w sprawie trybu organizowania i prowadzenia kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego.

1. Instrukcja niniejsza określa tryb i warunki prowadzenia kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego w resorcie finansów.
2. Przez użyte w Instrukcji słowo „szkolenie" należy rozumieć „kursowe szkolenie lub doskonalenie zawodowe".
3. Zabezpieczenie prawidłowego przebiegu szkolenia i jego efektywności wymaga starannego i dokonanego w odpowiednim czasie opracowania i przygotowania wszystkich elementów programowo-organizacyjnych każdej formy szkolenia.
4. Program szkolenia powinien zawierać:
   a) założenia organizacyjno-programowe określające cel danej formy szkolenia, charakterystykę uczestników, przesłanki doboru tematów, organizację zajęć, wskazówki metodyczne dla uczestników zajęć jak i dla wykładowców;
   b) plan tematyczny zawierający wykaz zasadniczych tematów i ich rozwinięcie w formie szczegółowych tez, ilość przewidzianych godzin dla każdego tematu z podaniem ilości godzin przeznaczonych na wykłady, ćwiczenia i konsultacje;
   c) wykaz literatury ze wskazaniami pozycji podstawowych, przewidzianych do obowiązkowego przestudiowania przez uczestników szkolenia przed przybyciem na zajęcia bądź w czasie trwania zajęć oraz pozycji pomocniczych jako materiału uzupełniającego.
5. Ustala się następujące zajęcia dla poszczególnych form szkolenia:
   a) dla kursu z oderwaniem i bez oderwania od pracy — wykłady, ćwiczenia, konsultacje;
   b) dla kursów korespondencyjnych (zaocznych) — wykłady wprowadzające, ćwiczenia, konsultacje i kolokwia;
   c) dla kursokonferencji — wykłady i konsultacje.

6. Każdy wykład obejmuje:

a) podanie materiału w sposób planowy i w formie przystosowanej do poziomu uczestników szkolenia;

b) krótkie powtórzenie i usystematyzowanie materiału z podkreśleniem najistotniejszych zagadnień, udzielenie w końcu wyjaśnień i wskazówek dotyczących pracy samodzielnej.

7. Konsultacje mają na celu przedyskutowanie określonych zagadnień, zanalizowanie przykładów z praktyki i wyjaśnienie wątpliwości wysuwanych przez uczestników szkolenia.

8. Zadaniem ćwiczeń jest nauczenie uczestników szkolenia posługiwania się przepisami prawnymi, prawidłowej ich interpretacji, dokonywania analiz i sporządzania niezbędnych w praktyce dokumentów.

9. Kolokwia mają na celu sprawdzenie bieżąco stopnia opanowania przez uczestników szkolenia nabytych wiadomości objętych określoną częścią programu.

10. Angażowani wykładowcy powinni posiadać nie tylko głęboką znajomość danej dziedziny wiedzy zawodowej, lecz również umiejętności dydaktyczne, gwarantujące prawidłowe i skuteczne przekazywanie wiedzy uczestnikom szkolenia.

11. Celem umożliwienia kandydatom szkolenia należytego przygotowania się do zajęć należy doręczyć im program przynajmniej na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.

12. Przy rekrutacji na szkolenie należy przestrzegać zasady doboru kandydatów o wyrównanym poziomie wykształcenia ogólnego i przygotowania zawodowego w zakresie objętym programem.

13. 1) Liczba uczestników zajęć szkolenia nie powinna być mniejsza niż 25 osób i nie większa niż 50 osób.

2) Zajęcia nie powinny trwać krócej niż 5 godzin i nie dłużej niż 7 godzin dziennie. Za godzinę zajęć przyjmuje się jednostkę lekcyjną — 45 minut.

3) Zajęcia na kursie bez oderwania od pracy powinny odbywać się w zasadzie 2—3 razy w tygodniu po 2 godziny dziennie.

4) Zajęcia uczestników kursów korespondencyjnych (zaocznych) powinny się odbywać w punktach konsultacyjnych w wymiarze od 12—18 godzin (w ciągu 2—3 dni) i w odstępach czasu 3—6 tygodniowych.

14. Na kursach z oderwaniem i bez oderwania od pracy i na kursach korespondencyjnych (zaocznych) jednostka prowadząca kurs powołuje kierownika kursu. Kierownikiem kursu powinien być pracownik doświadczony w zakresie zagadnień objętych programem kursu.

15. Kierownik kursu — w rozumieniu przepisów o dyscyplinie pracy — jest zwierzchnikiem służbowych wykładowców (w zakresie pełnionych przez nich na kursie obowiązków) i uczestników kursu.

16. Kierownik kursu jest odpowiedzialny za należytą organizację i realizację programu kursu oraz za wykonanie zarządzeń i poleceń jednostki prowadzącej kurs.
W szczególności do obowiązków kierownika kursu należy:

a) angażowanie wykładowców w porozumieniu z kierownictwem jednostki prowadzącej kurs,

b) opracowanie szczegółowego planu zajęć na kursie i czuwanie nad jego realizacją,

c) utrzymanie dyscypliny pracy na kursie,

d) organizowanie zajęć grup samokształceniowych,

e) hospitowanie zajęć na kursie i w grupach samokształceniowych,

f) udział w naradach uczestników kursu,

g) zaopatrywanie uczestników kursu w pomoce naukowe,

h) prowadzenie dziennika lekcyjnego,

i) wykonywanie planu finansowego kursu,

j) dbanie o warunki bytowe uczestników kursu,

k) organizowanie życia społecznego i kulturalnego uczestników kursu,

l) opracowanie sprawozdania z zakończenia kursu.

17. Uczestnicy kursu wybierają spośród siebie radę kursu, która współdziała z kierownikiem kursu w sprawach związanych z organizacją nauki i życia zbiorowego na kursie.

18. W przypadkach uzasadnionych jednostka prowadząca kurs może powołać sekretarza kursu.

19. Na kursach z oderwaniem od pracy o wymiarze ponad 150 godzin programowych i na kursach bez oderwania od pracy trwających ponad 16 tygodni mogą być wprowadzone kolokwia w toku trwania kursu.

20. Każdy kurs winien być w zasadzie zakończony egzaminem (ustnym lub ustnym i pisemnym) przed komisją egzaminacyjną. Egzamin powinien obejmować zagadnienia uwzględnione w zrealizowanym programie kursu i w materiałach zleconych do samodzielnego przestudiowania.

21. Komisję egzaminacyjną w składzie: przewodniczący oraz 2—5 członków, rekrutującą się co najmniej w 2/3 spośród wykładowców, powołuje na wniosek jednostki prowadzącej kurs, jednostka wyrażająca zgodę na uruchomienie kursu (§ 7).

22. Do egzaminu dopuszczeni są uczestnicy kursu, którzy wykonali wszystkie przewidziane programem zadania.

23. Czas trwania ustnego egzaminu jednego uczestnika kursu nie powinien przekraczać 20 minut, a egzaminu pisemnego nie powinien być krótszy niż 2 godziny lekcyjne (90 minut).

24. Z przebiegu egzaminu komisja egzaminacyjna spisuje protokół ustalając ocenę z każdego przedmiotu w stopniach: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

25. Zaświadczenia z ukończenia kursu otrzymują uczestnicy kursu, którzy złożyli egzamin z ogólną oceną przynajmniej dostateczną.
Zaświadczenia z ukończenia kursu wystawia jednostka prowadząca kurs w dwóch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz uczestnik przekazuje kierownictwu swojego zakładu pracy do wiadomości i włączenia do akt osobowych.
Wzór zaświadczenia zakończenia kursu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

26. W uzasadnionych przypadkach komisja egzaminacyjna lub kierownictwo jednostki prowadzącej kurs może na wniosek uczestnika kursu, który nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym, zezwolić mu na poddanie się powtórnemu egzaminowi po upływie 2 miesięcy od zakończenia kursu, przed komisją wyznaczoną przez jednostkę prowadzącą kurs.

27. Sprawozdawczość z zakresu szkolenia regulują odrębne przepisy.

Załącznik
do Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 111 Ministra Finansów z dn. 18 października 1965 r.

....
Nazwa jednostki prowadzącej kurs

Nr ewid. ....

.... dn. .... 19...... r.

ZAŚWIADCZENIE

Obywatel(ka) .... ur. 19...... r.

....
(stanowisko służbowe, zakład pracy i jego siedziba)

uczestniczył(a) w kursie .... stopnia ....
(rodzaj kursu)

w wymiarze .... godz. zorganizowanym w okresie ....

z zakresu

Po wykonaniu zadań przewidzianych w programie i złożeniu egzaminu w dniu .... 19...... r.

ukończył(a) kurs z wynikiem ....

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ — m.p. — KIEROWNIK JEDNOSTKI

32.

OKÓLNIK Nr PO 11/65
z dnia 15 października 1965 r.
w sprawie opodatkowania przedsiębiorstw handlu artykułami spożywczo-rolnymi.

Zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Handlu Wewnętrznego, przedsiębiorstwa handlowe branży spożywczo-rolnej mogą wykonywać we własnym zakresie kiszenie kapusty i ogórków oraz zakwasy do zup (barszczy, żurów) bez odrębnego zezwolenia na działalność przetwórczą pod warunkiem, że czynności te nie są wykonywane sposobem fabrycznym (tj. przy użyciu maszyn) oraz służą wyłącznie potrzebom (sprzedaży) własnego przedsiębiorstwa.

Wymienione czynności nie mają charakteru czynności przygotowawczych, o których jest mowa w § 48 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 1951 r. w sprawie wykonania dekretu o podatku obrotowym (Dz. U. Nr 35, poz. 273, z 1956 r. Nr 50, poz. 221, z 1959 r. Nr 2, poz. 16 i z 1961 r. Nr 6, poz. 45). Jednakże Ministerstwo Finansów, na podstawie art. 3 ust. 1 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 49, poz. 452, z 1959 r. Nr 11, poz. 61, z 1960 r. Nr 51, poz. 300 i z 1961 r. Nr 33, poz. 166) zarządza stosowanie 2,5% stawki podatku obrotowego do obrotów przedsiębiorstw handlowych branży spożywczo-rolnej ze sprzedaży kiszonej kapusty, ogórków i zakwasów, wykonywanych w warunkach nie wymagających odrębnego zezwolenia na działalność przetwórczą, jeżeli obrót z tej sprzedaży nie przekracza 10% całego obrotu przedsiębiorstwa.

Stawkę podatku obrotowego 2,5% należy stosować także przy kalkulacji ryczałtu umownego dla omawianych przedsiębiorstw.

PODSEKRETARZ STANU
J. Dusza

KOMUNIKAT Nr 7
w sprawie zmiany wzoru legitymacji dyplomowanych biegłych księgowych.

W Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów Nr 7/1 gr z 31.7.1965 r. ogłoszona została Instrukcja Ministra Finansów z dnia 14.7.1965 r. zmieniająca Instrukcję Ministra Finansów w sprawie trybu dokonywania wpisu na państwową listę dyplomowanych biegłych księgowych.

Instrukcja ta zmienia wzór legitymacji dyplomowanych biegłych księgowych. W związku z tym legitymacje, nieposiadające oznaczenia „ważna do odwołania" należy złożyć — za pośrednictwem właściwego Oddziału Stowarzyszenia Księgowych w Polsce — w Departamencie Księgowości Ministerstwa Finansów do dnia 15 listopada 1965 r.

MINISTER FINANSÓW
z up. DYREKTOR DEPARTAMENTU
Z. Paryziński

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 10/12

OPŁATA POCZTOWA ZRYCZAŁTOWANA

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22.

Należność za prenumeratę należy wpłacać na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Cen ralny Nr 1529-91/1-650, cz. 63/1, dz. 7 rozdz. 3 w V-tym Oddz. Miejskim NBP w Warszawie.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie.

Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wp at. Rachunki wystawione nie będą.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji w terminie do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA

Druk. PWPW N-457 65. Nakł. 25.000 egz. E-47.